

LEI COMPLEMENTAR Nº 827, DE 25 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar estabelece a organização básica da Administração Pública Municipal, bem como define os órgãos e entidades que a integram.

Art. 2º. O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Piauí e da Lei Orgânica do Município de Uruçuí, das demais normas, dos objetivos e das metas de Governo, em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de Governo.

Art. 3º. O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Dirigentes das Entidades da Administração Indireta, quando criadas, objetivando o cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 4º. A Administração Pública Municipal compreende os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta que atuam na esfera do Poder Executivo.

Art. 5º. A Administração Direta é organizada com base na hierarquia e na desconcentração, sendo composta pelos órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, desprovidos de personalidade jurídica própria, os quais podem dispor de autonomia, nos termos da Lei.

Art. 6º. A organização e o funcionamento da Administração Direta serão regulados por esta lei Complementar e, nos casos omissos, por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal que, nos termos e limites das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Uruçuí, e respeitadas as áreas de competências previstas em Lei, poderá:

I – estabelecer a estrutura interna dos órgãos do Poder Executivo, observada a estrutura básica prevista nesta Lei;

II – desmembrar, concentrar, deslocar ou realocar atribuições de órgãos, e;

III – redistribuir cargos e funções entre órgãos.

Art. 7º. A Administração Indireta é organizada com base na descentralização, sendo integrada por entidades dotadas de personalidade jurídica própria e de autonomia administrativa e funcional, quando criadas, vinculadas aos fins definidos em suas Leis específicas.

Art. 8º. A organização e o funcionamento das entidades que compõem a Administração Indireta serão regulados por suas Leis específicas, observado o que dispõe a Constituição Federal, a Constituição do Estado do Piauí e a Lei Orgânica do Município de Uruçuí.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 9º. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Uruçuí-PI é a seguinte:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Controladoria e Ouvidoria Geral do Município;

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:

a) Secretaria Municipal de Governo;

b) Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;



- c) Secretaria Municipal de Planejamento;
- d) Secretaria Municipal de Fazenda;
- e) Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Secretaria Municipal de Educação;
- g) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- h) Secretaria Municipal de Interior;
- i) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- j) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- k) Secretaria Municipal de Cultura e Juventude;
- l) Procuradoria-Geral do Município;

III- SUBORDINADOS:

- a) Central de Compras, Contratos e Licitações;
- b) Coordenadoria de Comunicação;
- c) Coordenadoria de Desenvolvimento estratégico;
- d) Coordenadoria de Defesa Civil;

IV - COLEGIADOS:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- c) Conselho Municipal de Educação;
- d) Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica- FUNDEB;
- e) Conselho Municipal de Alimentação Escolar- CAE;
- f) Conselho Municipal de Assistência Social e Cidadania- CMAS;
- g) Conselho Municipal da Criança e do Adolescente- CMDCA;
- h) Conselho Municipal de Defesa Civil;

Seção I
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DE ASSESSORAMENTO

Subseção I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10. O Gabinete do Prefeito tem como finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo e constituir-se como elo de integração entre as demandas dos munícipes e o poder público municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:

I – exercer a coordenação-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito;

II – promover a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal com a participação do Prefeito;

III – assessorar a organização de horário e escala de serviços;

IV – levar ao conhecimento do prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

V – promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

VI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 1º O Gabinete é constituído da seguinte estrutura e cargos, imediatamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

I - Secretaria de Chefia de Gabinete:

a) Secretário Chefe de Gabinete;

b) Assistência de Gabinete;

c) Supervisora de Gabinete.

II - Chefias:

a) De Cerimonial;

b) De Divisão de Gabinete.

III - Diretoria:


Página 4 de 67

a) De Transportes do Gabinete.

IV – Assessoria:

a) Jurídica do Gabinete do Prefeito.

V – Secretária da Junta Militar

a) Secretário da Junta Militar

Subseção II

DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. As competências e estrutura administrativa da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município são as definidas, respectivamente, na Lei Municipal nº 483/2004 e na Lei Municipal nº 712/2017.

Parágrafo único - Fica revogado o artigo 18 da Lei Municipal 712/2017, que estipulava o valor do vencimento do Ouvidor Geral do Município, passando a vigorar o vencimento previsto do ANEXO I da presente Lei.

Subseção III

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12. As competências e estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município são as definidas na Lei Municipal nº 716/2017.

Seção II

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Subseção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 13. A Secretaria Municipal de Governo tem como finalidade prestar o assessoramento superior ao Prefeito, colaborando para que as ações do Município sejam implementadas e conhecidas pelo cidadão, contribuindo para otimização da gestão municipal, bem como para melhoria constante da qualidade dos serviços ofertados à sociedade de Uruçuí, competindo-lhe:

I – promover a articulação política do Prefeito com os demais poderes, órgãos e entidades da administração;



II – assistir o Prefeito na execução das políticas públicas, programas, projetos e atividades estratégicas;

III – organizar, mobilizar e coordenar os eventos oficiais;

IV – realizar pesquisas de avaliação do impacto das ações governamentais;

V – coordenar a política e as ações de Comunicação Institucional da Administração Direta e Indireta do Município;

VI – exercer a coordenação do Diário Oficial do Município, realizando a gestão das publicações de leis, atos oficiais, convênios e contratos;

VI – fomentar as parcerias públicas privadas;

VII – monitorar os projetos e iniciativas estratégicas do Governo Municipal;

VIII – promover o intercâmbio de informações entre os diversos atores da Prefeitura;

IX – coordenar a implantação de programas integrados;

X – atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;

XI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§1º A Secretaria Municipal de Governo é constituída da seguinte estrutura imediatamente subordinada ao secretário Municipal de Governo:

I – Gabinete do Secretário;

II – Assessorias:

a) Especial;

b) Jurídica;

III – Diretoria:

a) de Transportes

IV – Serviços:

a) Auxiliar Administrativo;

b) Agente Administrativo.

Subseção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA



Art. 14. A Secretaria Municipal de Fazenda tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município de Uruçuí, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária, competindo-lhe:

I – coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à Política Fiscal do Município de Uruçuí;

II – manter e administrar o Cadastro Econômico e Imobiliário do Município;

III – dirigir, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais rendas do Erário municipal;

IV – efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

V – coordenar e orientar a contabilidade do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos;

VI – executar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;

VII – elaborar o balanço anual da administração municipal e as prestações de contas específicas de recursos financeiros repassados através de fundos especiais, convênios, contratos, acordos e outros mecanismos, quando exigidos;

VIII – participar, em apoio à Secretaria Municipal do Planejamento, da elaboração da proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas gerenciais de responsabilidade da Secretaria Municipal das Finanças, constantes do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual do Município (LOA);

IX – estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

X – proporcionar apoio técnico e administrativo ao Contencioso Administrativo Tributário do Município;

XI – coordenar ações integradas, de sua área de competência, que envolvam órgãos e entidades componentes da Administração Municipal;

XII – atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;

XIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§1º A Secretaria Municipal de Fazenda é constituída da seguinte estrutura imediatamente subordinada ao Secretário Municipal de Fazenda:

I – Gabinete do Secretário;

II – DEPARTAMENTOS:

a) Departamento de Finanças;

b) Departamento de Fiscalização e Tributos;

c) Departamento de Contabilidade;

III – Coordenadoria:

a) Geral dos departamentos de finanças, de contabilidade, de fiscalização e tributos;

b) Do Departamento de Finanças;

a) Do Departamento de Fiscalização e Tributos;

b) Do Departamento de Contabilidade;

V – Diretoria:

a) De Contratos;

VI – Assessoria:

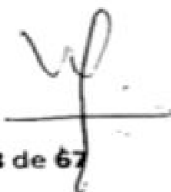
a) Especial.

Subseção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO

Art. 15. A Secretaria Municipal do Planejamento tem como finalidade planejar, coordenar, articular, gerenciar e controlar as ações de gestão municipal, contribuindo para a qualidade da vida urbana, da prestação de serviços públicos visando à efetividade e qualidade na prestação dos serviços públicos do Município competindo-lhe:

I – coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal;


Página 8 de 67

II – coordenar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);

III – apoiar a formulação de indicadores para o sistema de Gestão por Resultados e o monitoramento dos programas estratégicos municipais;

IV – apoiar a avaliação das ações do Governo Municipal;

V – promover o suporte para o monitoramento dos projetos do governo municipal;

VI – definir políticas e coordenar os processos de suprimento, capacitação e gestão de pessoas;

VII – coordenar a gestão do patrimônio do Município;

VIII – definir políticas e coordenar a gestão da tecnologia da informação;

IX – realizar a gestão das compras corporativas;

X – coordenar o planejamento, estabelecer critérios de seleção e monitorar a contratação de serviços de mão-de-obra terceirizada para o Município;

XI – definir políticas e programas de capacitação continuada para servidores públicos do Município;

XII – promover a modernização administrativa da Prefeitura Municipal de Uruçuí por meio da adequação da sua organização administrativa e aperfeiçoamento dos processos;

XIII – atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;

XIV – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

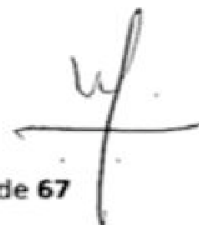
§1º A Secretaria Municipal de Planejamento é constituída da seguinte estrutura imediatamente subordinada ao Secretário Municipal de Planejamento:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gabinete do Subsecretário;

III - Setor de Execução

a) Diretoria de Captação de Recursos Institucionais;



- b) Diretoria de TI;
- c) Assessoria I.

Subseção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 16. A Secretaria Municipal da Educação tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município, competindo-lhe:

I – definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;

II – atuar na gestão dos sistemas de ensino e dos modelos e métodos de ensino-aprendizagem;

III – programar os sistemas de avaliação da educação;

IV – atuar na gestão das infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais;

V – atuar na gestão das redes de ensino;

VI – administrar os quadros, os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente;

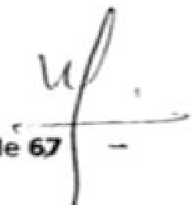
VII – assegurar o fornecimento do transporte e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes;

VIII – gerenciar e fornecer diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem;

IX – assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar;

X – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§1º A Secretaria Municipal de Educação é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação.



I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Subsecretário;

III - Departamentos:

a) Departamento dos Programas Federais;

b) Departamento de Controle e Distribuição de Merenda Escolar;

c) Departamento de Material e Patrimônio;

d) Departamento de Contratos.

IV - Coordenadorias:

a) Pedagógica;

b) Financeira;

c) De Supervisão e Inspeção Escolar;

d) De Recursos Humanos;

e) Das Escolas;

f) Do Almoxarifado;

g) De Manutenção e Conservação Predial;

h) De Autenticação de Documentos Escolares;

i) De Informática;

j) Da Divisão de Estatística e Coleta de Dados- CENSO;

k) Do CONVIVA EDUCAÇÃO;

l) Do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE;

m) Da Frequência Escolar;

n) De Projetos Educacionais.

V – Chefias:

a) Do Departamento de Contratos;

b) Do Departamento de Programas Federais;

c) Do Departamento de Controle e Distribuição de Merenda Escolar;

d) Do Departamento de Material e Patrimônio;

e) De Gabinete.

VI - Diretorias:

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

- a) Financeira;
- b) De Transportes;
- c) De Fiscalização de Rotas Escolares;
- d) De Escola;
- e) Do Plano Municipal de Educação – PME.

VII - Assessorias:

- a) Especial;
- b) Técnica;
- c) Assessoria I.

VIII - Serviços:

- a) Auxiliar de serviços gerais;
- b) Auxiliar administrativo;
- c) Agente Administrativo;
- d) Digitador;
- e) Cuidador;
- f) Nutricionista;
- g) Motorista;
- h) Psicólogo;
- i) Professor;
- j) Psicopedagogo.

Subseção V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 17. A Secretaria Municipal da Saúde tem como finalidade programar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral à saúde da população do Município de Uruçuí, competindo-lhe:

I – atuar na gestão dos serviços da rede municipal e cooperada para dar atenção integral à saúde: promoção, prevenção, cura e reabilitação, nos níveis primário, secundário e terciário;

II – elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal do Planejamento, com a participação da comunidade, e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde;

II – efetivar os sistemas de controle e regulação dos processos e serviços municipais de saúde e dos sistemas de pactuação/contratualização de resultados;

III – gerir o Fundo Municipal de Saúde;

IV – planejar, executar e avaliar os programas da área de Saúde, Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental, Controles de Zoonoses e Saúde do Trabalhador;

V – proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

VI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Saúde é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde:

I – Gabinete do Secretário;

II - Gabinete do Subsecretário;

III – Assessorias:

a) Técnica;

b) Especial.

IV – Departamentos:

a) De Administração e logística;

b) De Vigilância à saúde coletiva;

c) De Atenção básica;

d) De Regulação.

V - Chefias:

a) Do Departamento administração e logística;

b) Do Departamento de regulação;

c) Do Departamento de transportes;

d) De Manutenção predial.

VI - Coordenadorias:

a) Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;

b) Coordenadoria da Saúde da Criança;

c) Coordenadoria de Almoxarifado;

d) Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial-CAPS;

e) Coordenadora do SAMU;

f) Coordenadora de Finanças;

g) Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio (TFD);

h) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

i) Coordenadoria Geral de Atenção Básica;

j) Coordenadoria da Saúde da Mulher e PSE;

k) Coordenadoria da Zona Rural e Bolsa família;

l) Coordenadoria do NASF e Saúde do Idoso;

m) Coordenadoria da Saúde Bucal;

n) Coordenadoria de Sistemas de informação de saúde;

o) Coordenadoria da Vigilância Epidemiológica e Endemias;

p) Coordenadoria da Central de Processamento de Dados;

q) Coordenadoria do Centro de Atendimento Multidisciplinar.

VII – Gerência:

a) De unidades de saúde.

VIII – Supervisor:

a) De controle de Endemias.

IX – Diretorias:

a) De Transportes;

b) De Fiscalização das Rotas dos Transportes da Secretaria.

X - Serviços:

a) Auxiliar de Serviços Gerais;

- b) Auxiliar Administrativo;
- c) Agente Administrativo.

Subseção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA

Art. 18. A Secretaria Municipal da Infraestrutura tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernentes às obras públicas do Município de Uruçuí, competindo-lhe:

I – planejar, elaborar, compatibilizar, coordenar, monitorar e aprovar projetos de infraestrutura e equipamentos públicos no Município de Uruçuí;

II – planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e executar obras de infraestrutura e equipamentos públicos no Município de Uruçuí;

III – planejar, compatibilizar, aprovar e autorizar a execução de obras públicas ou privadas nas vias e logradouros;

IV – planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e controlar as intervenções no sistema de drenagem do Município;

V – gerir a produção própria de asfalto;

VI – coordenar a relação institucional com órgãos e entidades dos demais entes federados para a execução de obras públicas;

VII – realizar perícias e avaliações em bens de interesse público;

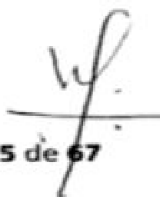
VIII – articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando à implantação de planos, programas e projetos relativos à infraestrutura;

IX – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 1º A Secretaria Municipal de Infraestrutura é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao Secretário Municipal de Infraestrutura;

I - Gabinete do Secretário;

II - Gabinete do Subsecretário;


Página 15 de 67

III - Diretoria:

a) Diretoria Administrativo - Financeira;

IV – Assessorias:

a) Técnica;

b) Especial

V – Coordenadorias:

a) De Habitação e Urbanismo;

b) Da Regularização Urbana - REURB.

V – Serviços:

a) Auxiliar de serviços gerais;

b) Vigia.

Subseção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER

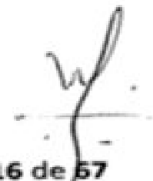
Art. 19. A Secretaria Municipal do Esporte e Lazer tem como finalidade formular e coordenar a execução das políticas públicas de esporte e lazer do Município de Uruçuí, competindo-lhe:

I – formular e executar a política municipal de esportes, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, como instrumento de inclusão social e promoção do bem-estar físico e psicológico à população;

II – promover a democratização do acesso às práticas de esporte e lazer com equidade, participação popular e qualidade para as comunidades de Uruçuí;

III – acompanhar e monitorar a execução da política de esporte e lazer do Município;

IV – disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades do poder público e da iniciativa privada;



V – desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;

VI – incentivar a comunidade para o melhor aproveitamento dos espaços públicos ou recursos naturais para a prática de esportes;

VII – coordenar e gerenciar os programas e os projetos a serem efetivados pela Administração Municipal nas áreas de esporte e lazer;

VIII – operar e manter em boas condições de uso os equipamentos relacionados ao esporte sob a gestão da cidade, e parceiros públicos e privados;

IX – operar e manter em boas condições de uso os equipamentos relacionados ao esporte sob a gestão da cidade;

X – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§ 1º A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gabinete do Subsecretário;

III - Diretorias:

a) Diretoria Administrativo - Financeira;

b) Diretoria de Arbitragem;

c) Diretoria dos Espaços Poliesportivos;

d) Diretoria dos Estádios.

IV - Coordenadorias:

a) De Esporte Amador;

b) De Eventos;

c) De Lazer.

V – Serviços:

a) Auxiliar de serviços gerais;

b) Auxiliar administrativo.



Subseção VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

Art. 20. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como finalidade definir as políticas públicas, o planejamento, o ordenamento e o controle dos ambientes natural e construído no Município de Uruçuí, competindo-lhe:

I – elaborar, coordenar, executar e monitorar as políticas e diretrizes relativas ao meio ambiente, bem como a sua implementação em articulação com as demais Secretarias Municipais avaliando, periodicamente, os resultados obtidos;

II – elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política municipal de meio ambiente, enquanto órgão local integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA;

III – propor, em articulação com o órgão ou entidade municipal responsável, a formação de consórcio intermunicipal, objetivando melhorias nos ambientes natural e construído que ultrapassem os limites do Município de Uruçuí;

IV – proceder ao licenciamento de atividades ou empreendimentos, em conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica do Município, a legislação ambiental municipal, estadual e federal em vigência;

V – exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos ambientes natural do Município de Uruçuí;

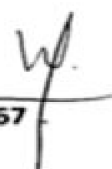
VI – definir e aplicar as compensatórias previstas em Lei pelo não cumprimento das medidas necessárias ao controle dos ambientes naturais;

VII – apoiar e orientar tecnicamente as demais Secretarias na aplicação das políticas e da legislação ambiental municipal;

VIII – articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando à implantação de planos, programas e projetos relativos aos temas do meio ambiente;

IX – disponibilizar informações para a sociedade sobre a questão ambiental;

X – coordenar ações integradas na área de sua competência quando envolvam mais de um órgão municipal, estadual e/ou federal;



XI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao Secretário Municipal de Meio Ambiente.

I - Gabinete do Secretário;

II - Gabinete do Subsecretário;

III – Departamentos:

a) Departamento de Recursos Naturais e Biodiversidade;

b) Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Outorga;

c) Departamento de Desenvolvimento Educação Ambiental e Sustentável.

IV – Chefia:

a) Do Departamento de Recursos Naturais e Biodiversidade;

b) Do Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Outorga;

d) Do Departamento de Desenvolvimento Educação Ambiental e Sustentável.

V – Coordenadorias:

a) Coordenaria Geral de Desenvolvimento dos Projetos Ambientais;

VI – Diretoria:

a) Diretoria de transportes.

VII – Assessorias:

a) Técnica;

b) Especial.

Subseção IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 21. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações de Assistência Social e Cidadania no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais, competindo-lhe:

I – realizar a gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito do Município, em conformidade com as diretrizes e orientações nacionais;



II – propor e executar as ações relacionadas ao Sistema Nacional de Emprego (SINE) em Uruçuí;

III – planejar, implantar, coordenar e executar a Rede Municipal de Qualificação Profissional;

IV – elaborar e implementar o plano municipal de educação permanente dos trabalhadores do SUAS;

V – gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

VI – gerir o cadastro único dos programas sociais, disponibilizando, sistematicamente, informações junto aos demais órgãos da Prefeitura;

VII – organizar e gerenciar a rede pública do SUAS, rede de qualificação profissional, rede SINE;

VIII – gerir o Programa Bolsa Família no âmbito do Município, estabelecendo articulação permanente com os órgãos gestores da educação e saúde em relação ao cumprimento das condicionalidades;

IX – estruturar e manter sistemas de informações referentes ao SUAS, Sistema de Emprego e SISAN no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes nacionais;

X – propor aos respectivos conselhos de assistência social, trabalho e qualificação profissional e segurança alimentar e nutricional, padrões de qualidade, indicadores sociais e formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das respectivas políticas públicas;

XI – propor e desenvolver em conjunto com as demais secretarias e órgãos do Município ações de enfrentamento à pobreza, erradicação do trabalho infantil e combate à miséria e a fome;

XII – difundir as informações sobre vulnerabilidades e riscos sociais no Município;

XIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§1º A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gabinete do Subsecretário;

III – Chefia:

a) Do Departamento de Vigilância Socioassistencial;

IV – Assessorias:

a) Técnica;

b) Especial;

c) Assessor I.

V – Coordenadorias:

a) Coordenadoria da Proteção Social Especial - CREAS;

b) Coordenadoria da Proteção Social Básica – CRAS;

c) Coordenadoria de Benefício e Serviços Socioassistenciais;

d) Coordenadoria da Inclusão Produtiva e Geração de Renda;

e) Coordenadoria do Cadastro Único.

VI - Diretorias:

a) Diretoria de Gestão Financeira e Orçamento;

b) Diretoria de contratos;

c) Diretoria de abastecimento e logística;

d) Diretoria de transportes.

VII – Conselho Tutelar;

VIII - Serviços:

a) Auxiliar de Serviços Gerais;

b) Auxiliar Administrativo;

c) Agente Administrativo;

d) Digitador;

e) Assistente Social;

f) Motorista;

g) Advogado;

h) Vigia.

Subseção X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é o órgão central de coordenação e execução da Política de pessoal, previdência, material, patrimônio, serviços gerais, licitações e contratos, gestão de documentos e gestão de controle de gastos da administração pública do Município, competindo-lhe:

I - realizar as atividades de administração de pessoal relativas a:

a) gestão e desenvolvimento de recursos humanos da administração direta, incluindo as autarquias e as fundações públicas, através de programas para valorização do servidor, com a participação de instituições de ensino;

b) manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta, e indireta, inclusive autarquias e fundações, para permitir informações necessárias à gestão do quadro de pessoal do Município;

c) preparar os atos necessários ao provimento e vacância de cargos, exoneração, demissão, cessão, relocação, redistribuição, afastamento, disponibilidade e aposentadoria de pessoal da administração direta;

d) formular orientações administrativas para a uniformização dos procedimentos, rotinas e atividades de pessoal.

e) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes aos processos de acumulação de cargos, podendo adotar procedimento administrativo disciplinar sumário, para a sua apuração e regularização imediata.

II - administrar materiais, patrimônio e serviços auxiliares, aí incluídas as atividades de:

a) padronização e codificação de materiais;

b) conservação e alienação de bens e materiais;

c) inventariar anualmente bens e materiais;

d) digitalização, reprodução e arquivamento de documentos;

e) manutenção e conservação de prédios e, especificamente, do Centro Administrativo;



